

蘇聯鐵路技術辦事員 和車號員工作指南

蘇 聯 交 通 部 編

人民鐵道出版社

PDG

緒 言

「蘇聯鐵路爲對國家全部生活具有重大意義的主要運輸形式。

鐵路：

(1) 把蘇聯各省分及各地區聯成一個統一的國家整體；

(2) 以及時的和精確的貨物運輸保證工業產品及農業產品的正常交流；

(3) 滿足勞動人民交通上的需要；

(4) 鞏固祖國國防事業」(見技術管理規程)。

因而，我國的鐵路運輸業首先應充分滿足國民經濟在運輸上的需要，同時，要保證最有效地利用技術工具，迅速地把旅客和貨物運送到目的地。

在蘇聯共產黨第19次代表大會關於1951—1955年蘇聯發展第五個五年計劃的指示中，規定着鐵路運輸業的工作進一步的高漲：貨運量的增長、鐵路通過能力的加強、機車車輛運用情況的改進。

這些任務有着莫大的國家意義，在完成這些任務中，鐵路運輸業的主要分支機構——鐵路車站——起着決定性的作用。

因爲車輛在技術站和貨運站上的停留時間佔車輛周轉時間的一大部分(約75%)，所以車站的精確工作，對於車輛周轉的加速有着巨大的意義。因此，改進車站的作業，縮短車輛在車站上的停留時間，乃是加速車輛周轉和增加運輸量的主要潛力。

技術室在車站的作業中佔重要地位。技術室的工作人員負責：由車長接收運送單據，爲行將出發的列車辦理單據，填製調車作業單，進行車站作業許多指標的統計工作和填造表報等等。

車站上列車作業不間斷地進行，鐵路上所運貨物的完整，以及保證行車安全，都取決於技術室工作人員是否正確地執行自己的職務。

在本指南中敘述着一些基本章程，如果熟悉這些章程，對於技術辦事員和車號員進行日常工作，是有幫助的。

目 錄

緒 言

第一章 技術室工作的基本章程 1

1. 技術室的使命 1
2. 技術辦事員和車號員的職責 2
3. 對技術辦事員和車號員提出的要求 4
4. 技術辦事員和車號員的責任 4
5. 技術室的定員及技術辦事員與車號員的隸屬關係 5
6. 交接班制度 6
7. 安全技術規則 6
8. 技術辦事員和車號員的工資制度 7
9. 技術室的裝備 7
10. 運送單據的保管辦法 8

第二章 解體站上的列車作業 9

1. 列車作業的程序 9
2. 列車編組順序表的標記工作 12
3. 粉筆標車工作 12
4. 抄車號 16
5. 由車長處接收到達列車車輛的運送單據 16
6. 運送單據的分類 17
7. 在單據上加蓋日期戳 17
8. 對於貨物運送期限的監督 18
9. 單據的傳送 18
10. 調車單的填製 19
11. 交接清單的填製 19

第三章 列車編組作業	20
1. 列車編組作業的程序	20
2. 調車場的工作組織及調車場綫路上現車的統計方法	21
3. 出發車場上的初步抄車號工作	25
4. 檢查列車編組的正確性	26
5. 列車重量的計算及列車長度的確定	26
6. 運送單據的挑選和列車編組順序表的填製	28
7. 直達列車路程單的填製方法	29
8. 車列的出發準備	30
9. 向車長移交運送單據	30
第四章 中轉列車的作業	31
1. 總 則	31
2. 通過車站而無改編作業的中轉列車的作業程序	32
3. 變更運行方向的中轉列車的作業程序	34
4. 變更重量的中轉列車的作業程序	35
5. 成組列車的作業程序	35
6. 中轉列車的快速作業法	36
第五章 管內車輛的作業	37
1. 管內車輛的作業程序	37
2. 運送單據的移交	40
3. 運送單據的接收	41
第六章 列車到達預報	42
1. 總 則	42
2. 列車編組順序表的傳報	43
第七章 運送單據傳送的機械化	44
1. 空氣傳送裝置	45
2. 電氣傳送裝置	45
第八章 車站的貨車統計	46
1. 現在車的統計	46

2. 貨車統計的原始單據·····	50
3. 車站上關於現有貨車數和狀態的表報·····	52
4. 車站上車輛統計的監督·····	53
5. 車站關於貨車統計的表式·····	54
6. 貨車停留時間的統計·····	60
7. 列車和貨車，貨物和運送用具由一路向另一路過軌的統計·····	64

第九章 車輛清查登記····· 67

第十章 關於車站技術作業過程、列車運行圖、列車編組計劃、車輛和運送單據的簡述····· 68

1. 車站技術作業過程·····	68
2. 列車運行圖·····	72
3. 列車編組計劃·····	74
4. 綫路固定制·····	75
5. 車 輛·····	77
6. 運送單據·····	78

第一章 技術室工作的基本章程

1. 技術室的使命

在編組站、區段站、客運站、大貨運站、管理局與管理局間車輛交接站（分界站）以及進行車列編組工作的中間站上，都設置有技術室。

一個車站上技術室的數量，以該站作業的性質和數量為轉移。規模不大的區段站，要設置一個技術室，而且要設在車站值班員室的附近。

大區段站設置兩個技術室：到達技術室和出發技術室。

在大的編組站上是按照車流運轉方向來設置技術室：一組技術室（兩個以及兩個以上）是為進行下行車輛作業而設；另一組技術室是為進行上行車輛作業而設。在此種情況下，可以為下行方向設到達技術室和出發技術室，為上行方向設到達技術室和出發技術室，最後，設置總技術室，以辦理整個車站的單據（主要是進行車輛的統計工作）。

技術室工作人員的主要任務，是保證高度質量和及時地處理到發列車的單據並填製車站上的車輛表報。

技術室的工作人員：

- （1）由車長處接收車列的單據；
- （2）在商務方面接收車列；
- （3）抄錄到達車列的車號；
- （4）接收並傳達列車到達預報；
- （5）登記車輛單據（蓋戳）；
- （6）在設有駝峯調車場的车站上準備調車單；
- （7）對於調車綫上現車數（位置）進行統計工作；
- （8）在編組作業中抄錄車列的車號；
- （9）對於準備出發的車列填製列車編組順序表；
- （10）填製車列交接清單；
- （11）填製移交清單；
- （12）向中轉站台送交中轉車的單據；向貨物處送交卸貨車的單據；

- (13) 在發車時向車長移交車列和單據；
- (14) 填製直達列車路程單；
- (15) 保管車輛單據；
- (16) 編造車站上的車輛表報。

所有這些作業，都由技術辦事員、車號員、接收列車司磅員和移交列車司磅員來執行。此外，於必要時，例如：爲了整理無蓋車上所裝貨物，還吸收包裝修整工參加工作。

車站作業的不間斷，多半取決於技術室工作人員的活動。技術室的工作良好，就註定着列車的接發和編組以及裝卸棧上車輛取送的成果。

在大的車站上，組織以調車員爲首的列車編組作業聯合勞動組，技術室的工作人員一定要參加這些聯合勞動組。

技術室的工作人員，必須及時地準備和辦理所編組的車列的一切單據。他們必須仔細檢查準備出發的車列中所編掛的車輛的去向，使其嚴格地符合列車編組計劃與技術管理規程。

技術室的工作人員，對於確切地計算重量、車列的長度以及根據技術管理規程將車輛配掛於列車中負有責任。行車的安全能否保證，多半取決於他們的工作。例如：車列的長度如果計算得不正確，就能夠促成列車超過運行途中某一車站到發綫的有效長度，這就破壞行車的安全。

車列的重量計算得不正確以致重量增加，使司機不可能保證列車正點運行，並且能夠引起在區間停車的事故。車列的重量計算得不正確以致重量減少，則使機車的牽引力不得充分利用，因而造成巨大的經濟損失。

如果不從列車中車輛配掛情況，違反技術管理規程中裝載危險品的車輛的隔離，以及特種車與制動車配掛辦法各方面很好地加以檢查，就能夠造成嚴重的後果。

所有這些都說明，行車安全、列車運行圖和列車編組計劃的完成與否，多半取決於技術室的工作。

2. 技術辦事員和車號員的職責

技術辦事員應當：

- (1) 保證在規定的時間標準內完成到發列車的作業，其中：
 - 1. 由到達列車的車長處接收運送單據；
 - 2. 標記到達列車的單據；
 - 3. 由貨物處接收裝好的車輛的貨運單據；

4. 向單據上加蓋站名日期戳；
5. 根據車輛的去向將收到的單據加以分類；
6. 挑選到來待卸的車輛的單據，並將其送交貨物處；
7. 對到來改編的列車的編組順序表進行標記工作；
8. 根據作好的列車編組順序表，為行將出發的列車搜集和處理單據，並將其移交給準備出發的列車的車長；
9. 遵照列車編組計劃，從是否按照去向配掛車輛方面來檢查準備出發的列車；
10. 從是否符合列車編組順序表以及是否遵照技術管理規程正確地配置車輛方面來檢查準備出發的列車。

(2) 為調車組辦理調車通知單，以便進行編組列車的調車作業，並將載有緊急貨物的個別車輛也編入車列之內。

(3) 注意車站編組綫上車輛的集結情況，向調車員、車場值班員和駝峯調車場值班員通報裝有自動車鈎和鏈鈎的自動制動車與手制動車的所在，以便更廣泛地採用克拉斯諾夫、郭儒哈里和布良斯克站先進的列車編組方法。

(4) 注意使車輛及時由車站發出。

(5) 掌管車站車輛出入數和車輛停留時間的統計工作，並編造技術表報。

技術辦事員應當熟悉並確切地執行交通部1952年1月14日批准的列車和車輛商務檢查交接規則。

車號員應當執行下列各項作業：

- (1) 抄錄到達列車的車號；
 - (2) 檢查已經標記的列車編組順序表是否和到達列車的實際情況相符；
 - (3) 進行到達列車的粉筆標車工作；
 - (4) 抄錄準備出發的列車的車號，這種抄車號工作必須在車列的編組過程中進行；
 - (5) 根據車輛上的標記來檢查車列是否符合列車的編組計劃，並根據技術管理規程來檢查列車中車輛是否配掛適當。
- 車號員向運統一1列車編組順序表內抄錄車號，同時，所抄車號必須絕對符合車輛在車列中的配掛情況。

3. 對技術辦事員和車號員提出的要求

技術辦事員和車號員必須熟悉：鐵路運輸業員工紀律條例、貨運單據填製辦法和車輛的主要特點。

遵照交通部1952年5月7日關於「蘇聯鐵路技術管理規程、蘇聯鐵路信號規則和蘇聯鐵路列車運行規則的學習與考試辦法」的 U 字第74號命令，主任技術辦事員、技術辦事員和車號員，每年都應當受技術管理規程和信號處理規則的考試。技術室的工作人員必須熟悉蘇聯鐵路信號處理規則的全部，必須熟悉蘇聯鐵路技術管理規程中 U 字第74號命令第3號附件第Ⅶ條所規定的部分。

此外，技術辦事員必須熟悉商務事故記錄的繕製辦法，熟悉無蓋車上貨物裝載和加固規則、列車和車輛商務檢查接交規則、列車運行圖、本站列車編組計劃、車站技術作業過程，以及進行調車作業和服務列車時的安全技術規則。

新委任的技術辦事員和車號員，只是在遵照上述各項要求和車站作業現地條件所產生的要求，依規定的程序經過考試合格以後，始得開始獨立進行工作。被委任為車號員的新員工，在開始獨立值班以前，必須以練習生的資格值班六次。

4. 技術辦事員和車號員的責任

技術辦事員和車號員對以下各項負責：

- (1) 違反技術管理規程、信號處理規則以及執務細則內所規定的各項規則；
- (2) 貨運單據不完整；單據的滅失能够促使車輛不及時由車站發出，以及貨物運過到站；
- (3) 完不成車站技術作業過程中所規定的車輛和單據作業的一切手續；
- (4) 不確切地遵行列車和車輛商務檢查接交規則；
- (5) 在貨運單據中擅加任何訂正。

如果運送單據中所載車號和車輛上所標號碼不符時，技術辦事員必須親自檢查車上的鉛封，如果貨物是裝在無蓋車上，還要親自檢查貨物上的鉛封餅，以便確認單據是否符合所運送的貨物。

技術辦事員不得將關於通過車站那些貨物的資料提供給和運輸沒有直接

關係的人員。

5. 技術室的定員及技術辦事員與車

號員的隸屬關係

技術室的定員中包括：主任技術辦事員、技術辦事員、車號員，於必要時，還設接收列車司磅員、移交列車司磅員以及無蓋車上貨物包裝修整工。

在定員表由交通部批准的大站上，設技術室主任。

技術室每班的工作人員數，以車站的情況以及所執行的作業數量與性質為轉移。

在不大的區段站上，每班一定要有一個技術辦事員，這個辦事員保證技術室的全部列車到發作業。

在大的車站上，到達技術室的定員中包括 1—2 名技術辦事員和 2—3 名車號員。為了進行到達列車的商務檢查，技術室還配備 1—3 名接收列車司磅員。由技術辦事員之中委任一名主任技術辦事員。主任技術辦事員，在一班中對到達技術室的工作進行總的領導，在值班的過程中服從駝峯調車場值班員的領導，如果沒有駝峯調車場的值班員時，則服從到達車場值班員的領導。

在調車場的技術室中，在一班裏有 3—4 名技術辦事員、3—5 名車號員和 2—3 名司磅員，以便從商務方面來檢查車輛。和到達技術室一樣，在技術辦事員之中委任一名主任技術辦事員，來領導全班的工作。調車場的主任技術辦事員，在業務方面服從駝峯調車場值班員或車場值班員的領導。

出發車場的技術室，在一班中由 1 名技術辦事員、1—2 名車號員和 1—2 名司磅員來服務。

如果由本站通過的直通列車不放入出發車場的時候，則出發車場技術室的定員，每班以 1 名技術辦事員為限，該技術辦事員在業務方面服從出發車場值班員的領導。

對於所有技術室及其在車站上的定員，由技術室主任進行總的領導，該技術室主任對於技術辦事員和車號員是否正確地執行職務加以監督，經常依照職務細則的範圍加以指示和教導。

車站上車輛出入與停留時間的統計工作，由技術辦事員來担任；在大多數的車站上，他們也編造規定格式的技術表報。

6. 交接班制度

技術辦事員和車號員，在接班以前，必須了解車站在列車和單據作業方面的情况。

技術辦事員和車號員，在接班時必須：

(1) 在到達車場技術室工作者——檢查應當解體的車列現有數、各該車列的粉筆標記，單據現有數（未送往調車場技術室者）。

在調車場技術室工作者——檢查編成而未牽至出發車場的車列現有數以及為各該車列所準備的單據現有數（車列的檢查工作，應當在調車場的綫路上實地來進行）。

在出發車場技術室工作者——檢查準備出發的列車現有數以及各該列車的單據準備情况。

(2) 檢查編解過程中以及發車過程中的車列現有數——對於技術辦事員和車號員來說，是以他們的工作地點為轉移。

(3) 了解交班技術辦事員所擬定的最近工作計劃，對於緊急貨物以及在站期滿的貨物，要予以特別統計（在調車場的技術室）。

在接班以後，技術室進一步的工作，是遵照技術辦事員和車號員由車站調度員或車站值班員那裏所領得的計劃來進行的。

7. 安全技術規則

技術辦事員和車號員必須熟悉和嚴格遵行交通部和鐵路工會中央委員會主席團於1949年批准的安全技術規則。

技術室的工作人員，特別是車號員，需要在移動中的機車或車輛的中間進行工作，有時候在辨認不够清楚的條件下進行工作，因此，謹慎、注意、無條件地遵守一切安全技術規則，乃是技術室工作人員的重要職責。

在通過綫路時，必須遵守下列各項規則。順着綫路走的時候，只可沿着綫路間空地，並特別注意站綫上調動的車列和個別機車的移動。

橫過綫路時，只可和綫路成直角地通過，不要斜着通過。這樣可以保證辨認清楚，並且可以縮短橫過的距離。如果在綫路上停着車輛的時候，爲了由這一綫路間空地過到另一綫路間空地，就必須利用手閘台。通過道岔以及菱形交叉時，必須特別謹慎。在通過集中道岔時，不得把兩脚踏入岔尖和基本軌之間。

由技術室或車站其他房舍出來的時候，必須首先看清楚綫路上有無調動

的車列和機車正在運轉着，然後，或是順着綫路間空地或路肩前進。嚴格禁止在移動中的車列或機車的前面，經由車下或解鉤而停放極近的車輛的緩衝器間來橫過綫路。

當技術辦事員和車號員站在機車附近的時候，必須特別謹慎，以免發生不幸事件——注水時燙傷，或者被機車乘務組偶然掉落的工具打傷。

8. 技術辦事員和車號員的工資制度

對於技術辦事員和車號員的工作，按照現行聯合勞動組工資制度支付報酬。在全國鐵路的編組站上都組織聯合勞動組；到達車場的車號員和技術辦事員參加駝峯調車場調車員所領導的聯合勞動組。出發車場技術室的車號員和技術辦事員參加調車場調車員所領導的聯合勞動組。

聯合勞動組所有成員的勞動報酬，其中包括技術室中參加各聯合勞動組各工作人員的勞動報酬，是按照計件累進制支付的。

對於車號員，是按照抄車和標車來規定生產定額和計件單價。對於技術辦事員，則按照單據和車列作業來規定生產定額。

生產定額應當促進技術室工作人員對於迅速地高度質量地進行車輛和單據作業的興趣。

如果調車組超額完成主要作業的每月生產定額，對技術辦事員、車號員和傳送員超額完成的部分支付辦法如下：超額完成生產定額到10%者，按計件單價的一倍半支付；超額完成每月生產定額到10%以上者，按計件單價的兩倍支付。

如果在工作中發生事故，站長有權根據所發生的事故的性質，來縮減技術室工作人員的每月累進支付額，或完全取消之。

如果在車站上沒有組織聯合勞動組的時候，則對技術辦事員和車號員按照規定的每月薪額支付工薪。

9. 技術室的裝備

技術室應當是一個與外人隔絕、裝備良好的場所。

技術室的裝備中應當包括：有特別設備的技術辦事員工作台、單據保管櫃、算盤和計算尺，繕打列車編組順序表、調車單、接交清單所需打字機、照明用輕便的電燈。

此外，技術室應當備有：蘇聯鐵路全圖、鐵路圖集、列車編組計劃摘要、列車運行時刻表、貨物運送期限表、車輛自重表和車輛換算長度表、列

車中車輛配掛規則，以及其它使得有可能正確地組織技術辦事員和車號員工作的文件。

技術室中應當備有列車編組順序表和調車單的用紙、複寫紙、鉛筆、日期戳、打印台、標車用粉筆，以及使車號員在寒冷季節和雨天便於工作的用具。

10. 運送單據的保管辦法

運送單據：運單、貨物運送報單、車輛裝載清單、證明貨物質量和對於貨物所規定的特別要求的文件、列車編組順序表、直達列車路程單等，應當由技術辦事員謹慎保管，使其十分的完整，並且保管於不能毀壞和丟失，以及外人不可能知道的環境中。

單據保管櫃應當分成若干格，在每一格裏保管一定去向的車輛單據，並且為到來卸貨的車輛的單據單獨撥出一格。在管內作業量大的車站上，為車站上每個卸車地點單獨撥出一格。

為了保證單據完整，必須：

- (1) 禁止外人進入技術室；
- (2) 經由專用窗口向車長移交單據，並由車長處接收單據；
- (3) 必須向單據保管櫃內規定的格裏分放單據，禁止把這些單據保管於櫃外；
- (4) 保管櫃的格上必須設有表示所保管那些單據的去向的正確標籤；
- (5) 要求和運送單據發生關係的一切工作人員（技術辦事員、車長等等）謹慎地對待單據；
- (6) 如果發現有單據沒有車輛，或者有車輛沒有單據，立即採取辦法，以便找到車輛或單據；
- (7) 裝有單據的保管櫃，在不使用單據或技術辦事員不在的時候，應當加鎖；
- (8) 由某一技術室向另一技術室用自動傳送裝置或由傳送員遞送單據。由傳送員遞送時，須利用帶鎖的專用袋。專用袋的鑰匙，應當由技術辦事員來保管。

第二章 解體站上的列車作業

1. 列車作業的程序

應行解體的列車到達後的作業，是在到達車場上按照每個車站的技術作業過程中所規定的辦法與期限來進行，同時，要採用列車作業上的先進工作方法和操作方法，並合理地組織工作。在到達車場上所進行的作業如下：

- (1) 車輛的技術檢查；
- (2) 車輛的商務檢查；
- (3) 由車長處接收車列和單據；
- (4) 粉筆標車；
- (5) 鬆鈎、解開一鈎、解開制動主管的軟管。

車輛的技術檢查工作，由列車檢修所的工作人員來進行。由於進行技術檢查，才能發現車輛的故障，確定需要摘車修理或不摘車修理。對於需要進行摘車修理的車輛，由主任檢車員用白色上角帶紅條的專門用紙（表式車統一23）開具通知書，憑收據交給車站值班員（到達車場值班員）或車站調度員。需要進行摘車修理的車輛上應粘貼特別的標籤。

標籤貼在車輛的一側：棚車——貼在車柱間的黑板上，罐車——貼在罐上，平車——貼在側板上，敞車——貼在側壁板上。

需要撥送到特別指定綫路上的車輛——粘貼白色帶黃斜條的標籤；需要撥送到車輛段的車輛——粘貼白色帶紅圈的標籤；預定入廠修理的車輛——粘貼白色帶紅三角形的標籤；在撥送修理以前需要換裝的車輛——粘貼白色帶尖端朝下的紅三角形的標籤。

商務檢查以及從商務方面接收車列，均由接收列車的司磅員會同武裝警衛隊（有武裝警衛隊的地方）的代表來進行。

在檢查車輛時要檢查：有無鉛封，鉛封是否完整，鉛封上的印文是否清楚，其壓印是否符合列車編組順序表內所記載的，無蓋車上貨物的裝載和加固的是否正確，有無盜竊、滅失的形跡和漏痕，門窗插門是否完整，有無商務故障。

足以威脅貨物的完整和行車安全的商務故障，包括下列各項：

(1) 重車上沒有鉛封(某些貨物准許以不加鉛封的車輛來運送,運送這種貨物的車輛除外);

(2) 重車車蓋、車底板和車壁板有破口,或者此類破口從外面挖補;

(3) 門鎖環不完整,使得有可能啓開車而不破壞其鉛封;

(4) 罐車罐漏洩(裝載重石油製品的罐車,每分鐘漏洩不超過60滴者除外);

(5) 重罐車沒有鉛封而空氣包蓋未加緊固;

(6) 重車門能够啓開,或者車門鎖銷沒有封車鐵絲;

(7) 棚車裏貨物漏洩;

(8) 鉛封餅有用強力撐壞的形跡,鉛封餅的印文不清楚(如果不能據以辨認站名時);

(9) 裝載危險品和易燃貨物的棚車車窗只鎖一個窗鎖,或者,常設的烟筒孔蓋未緊固好;

(10) 敞車車板緊固於扣鐵的下部齒刻上;

(11) 無蓋車上貨物裝得不適當以及緊固得不適當。

商務故障的消除工作,一定要藉司磅員屬下裝卸工或包裝修整工的幫助來進行,而且車輛不得由車列上摘下。

如果不將車輛由車列上摘下,就不可能消除商務故障時(換裝、檢查等等),則接收列車的司磅員,對於帶有這種商務故障的車輛,應當開具調車單,交給車站值班員、綫路值班員或車站調度員,將這種車輛調往貨場,換裝綫等處。

對於在檢查車列時所發現的商務故障,應繕製普通記錄,由車站值班員、車站接收列車的司磅員以及商務故障車所配掛的那個列車的車長來簽字,如果武裝警衛隊的代表參加了車列的看守或檢查時,還應當由該代表簽字。

記錄應繕製兩份:一份送交發送局商務處長,另一份留站備查。對於需要進行檢查的車輛,應當繕製普通記錄三份。

帶有下列不足以威脅行車安全和貨物完整的商務故障的車輛,應當准予通過到目的地:

(1) 烟筒孔定型蓋由外側緊固;

(2) 車窗鎖一個窗鎖,但裝載危險品和易燃貨物的車輛除外;

(3) 車門鎖環的螺絲一部分露出,以及六角螺絲露出,以螺絲不能拔出為條件;

(4) 鉛封餅是以鐵絲，非標準鉛封繩繫結的，鉛封繩頭削光（不帶鬚尖），鉛封繩繞一圈，或者繞扣的長度在4.4公分以上；

(5) 鉛封餅部分不清楚，或者印文被削平，沒有強力毀壞的形跡，但以所辨認出來的符號符合車輛裝載清單內所載資料，並且在鉛封餅上可以辨認出來站名和局名為條件；

(6) 憑雙鉛封運行的車輛上缺少鐵路一個鉛封餅，或者缺少發貨人一個鉛封餅，但須每個車門上至少還有一個發貨人完整的鉛封餅，或者至少還有一個鐵路完整的鉛封餅；

(7) 貨物堆到車門，但是並未漏洩；

(8) 沒有橫銷和安全托，或者橫銷和安全托不完整；

(9) 罐車空氣包上沒有鉛封和其他補充裝置，而鉛封餅上實有資料符合運送單據所載資料。

如果有上述各項故障，繕製普通記錄時，應將記錄附於車輛裝載清單上，在車輛裝載清單內註明：附有記錄一份。

如果車輛上有其他商務故障，而不足以威脅行車安全和貨物的完整時，則可否不消除這些故障而使這種車輛繼續前進這一問題，應由站長或副站長親自解決之。在這種情況下，站長或副站長有權負責簽發書面命令，准予不消除故障而使車輛繼續前進，但須將各項故障記入普通記錄之內。

記錄和命令均附於運送單據上，並於貨物運送報單的背面註明：附有記錄和命令。

解開一鈎、鬆鈎和解開主風管這種工作，應由一名或兩名連結員一鬆鈎員在進行車列解體時在車輛需要解鈎的地點進行之。

技術辦事員和車號員，在應行解體的列車到達以後，應當進行下列各項作業：

(1) 抄車號和標車；

(2) 由車長處接收運送單據，將車輛號碼和列車編組順序表以及車列中實有車數相對照來檢查所接收的單據；

(3) 在運送單據上加蓋日期戳；

(4) 按照車輛的去向將運送單據加以分類；

(5) 將運送單據分別送交出發技術室、貨物處或中轉站台；

(6) 填製調車單（在大站上）。

2. 列車編組順序表的標記工作

技術辦事員接到電報列車編組順序表以後，就開始進行其標記工作。技術辦事員，根據車輛的到站和本站列車編組計劃，依照綫路固定制，在每個車號的前方標記調車場的綫路號碼，或者標上本站所採用的其它車輛略號。對某些編組站，由最近的區段站或編組站拍發電報列車編組順序表，該順序表是根據為該站所規定的略號而標好的。

技術辦事員，在列車到達以後，根據運送單據檢查原來接到的電報列車編組順序表是否正確。

在沒有規定電報列車編組順序表拍發辦法的車站上，技術辦事員在接到達列車的編組順序表以後，就開始依照上述電報列車編組順序表的標記辦法進行標記，或者檢查在隣接技術站上所作列車編組順序表的標記是否正確。

車輛標記指南中包括：

(1) 蘇聯鐵路站名檢查表或個別鐵路站名檢查表。如果一個鐵路所有各站的標記都是一樣的話，則不必列舉各站的名稱，而指出：「所有各站」。

(2) 標記——調車場綫路對車輛某一去向所規定的號碼，或者某一車站上所採用的該去向車輛的其它略號。

3. 粉筆標車工作

應行解體的列車，在到達以後，由車號員或技術辦事員根據電報列車編組順序表或列車編組順序表進行粉筆標車工作。

粉筆標車工作就是以粉筆在車輛和敞車的側壁板、平車側板、罐車側梁等處劃上略號，來表示列車編組計劃中所載車輛的去向或車輛的到站、車輛到達該站的日期和車輛的總重，例如：

$$18, \frac{14}{II}, 1121, 52.$$

式中：18——進行解體時車輛應當送往某一綫路的號碼，或表示車輛去向的假定數字；

$\frac{14}{II}$ ——車輛到達車站的日期（2月14日）；

1121——車輛所配掛的列車車次；

52——車輛總重（或貨物重量）。